Microsoft Power Point

Índice

Ideas clave 3
Descripción del entorno 3
Efectos de animación 4
Organización de la información 7
Presentaciones efectivas 13

Ideas clave

Descripción del entorno

Definición: PowerPoint es la herramienta que nos ofrece Microsoft Office para crear presentaciones. Las presentaciones son imprescindibles hoy en día ya que permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva.

Fuente:

https://www.aulaclic.es/powerpoint-2016/t_1_1.htm

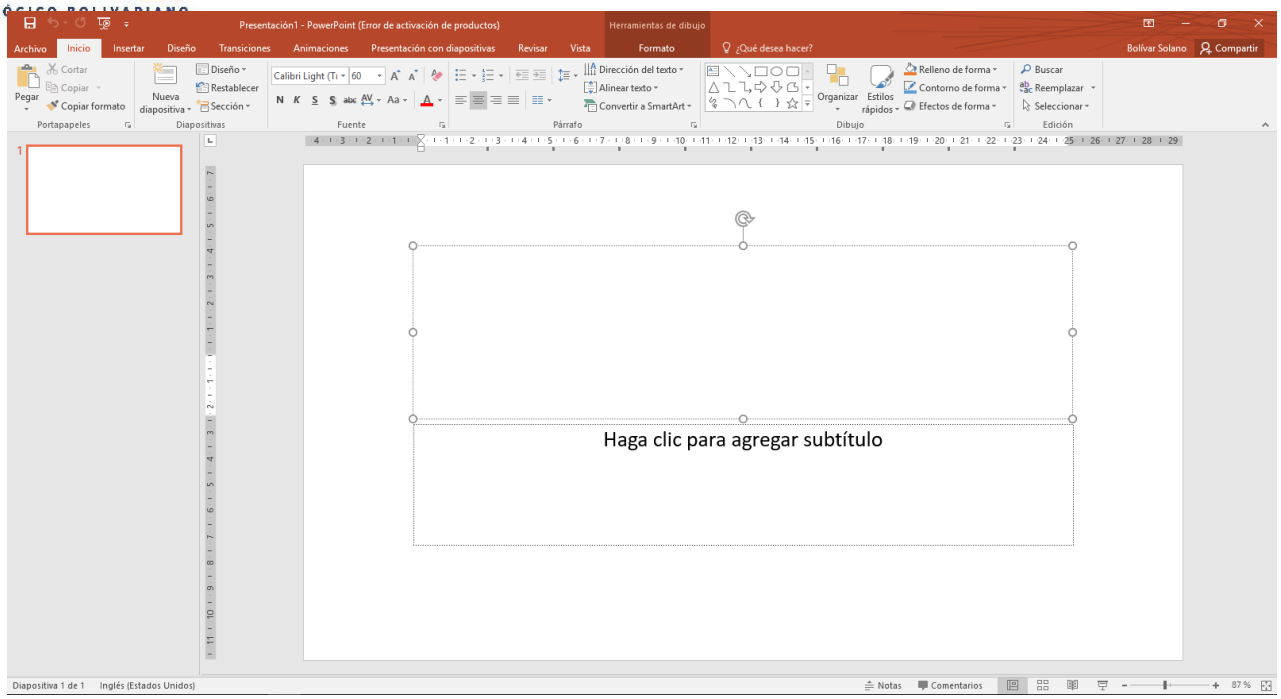
Cómo funcionan: Las presentaciones de PowerPoint funcionan como presentaciones de diapositivas. Para transmitir un mensaje o un artículo, divídala en diapositivas. Piense en cada diapositiva como en un lienzo en blanco para las imágenes y las palabras que le ayudarán a crear la narración.

Fuente:

https://support.office.com/es-es/article/Tareas-b%C3%A1sicas-para-crear-una-presentaci%C3%B3n-de-PowerPoint-efbbc1cd-c5f1-4264-b48e-c8a7b0334e36

Tres funciones fundamentales:

1. Un editor, que sirve no sólo para escribir texto sino también para darle el formato deseado (tamaño, tipografía, color, alineación…).
2. Un sistema que se encarga de poder insertar tanto fotografías como audios e incluso archivos de vídeo. Elementos todos estos que complementan y refuerzan el contenido textual.
3. Un sistema que procede a mostrar todo el contenido, sea del tipo que sea, de manera absolutamente continua.

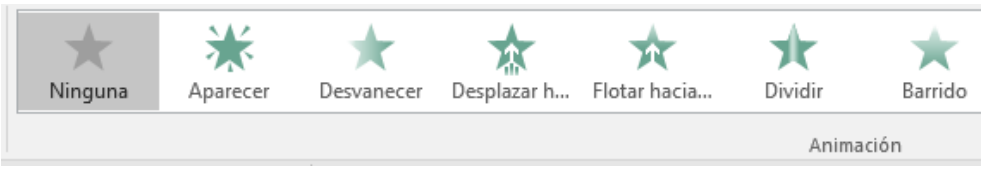


Efectos de animación

En las presentaciones podemos dar movimiento a los objetos e incluso al texto que forman parte de ellas, haciéndolas así más profesionales o atractivas, además de conseguir llamar la atención de las personas que la están viendo.

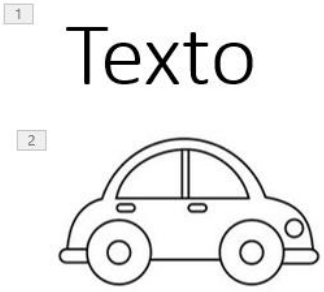
Animar textos y objetos (animación)

Para animar un texto u objeto lo primero que hay que hacer es seleccionarlo. A continuación, habrá que ir a la ficha Animaciones, grupo Animación y seleccionar cualquiera de las que se muestran.



En función de la animación escogida se activará el botón Opciones de efectos, que nos permitirá personalizar algunos aspectos del efecto en sí. Por ejemplo, si escogemos una animación de desplazamiento, desde este botón podremos indicar en qué dirección se desplazará. Si escogemos una que añada algún objeto de color, podremos elegir qué color utilizar, etc.

Una vez aplicada la animación apreciarás en la diapositiva un pequeño número junto al objeto.



Los números se van asignado correlativamente a los objetos animados de la diapositiva. Además, percibiremos que el fondo del número se muestra rosado para aquel objeto que esté seleccionado. Así, si utilizamos la ficha de Animaciones para alterar algún efecto, sabremos siempre sobre qué objeto estamos trabajando.

Tipos de animaciones (agregar animación)

Las vistas previas de las animaciones se representan con una estrella que dibuja más o menos el efecto que produce. Esta estrella se aprecia en tres colores distintos:

- Verde para las animaciones de entrada. Es decir, las que se suelen aplicar para mostrar o iniciar el objeto.
- Amarillo para las animaciones de énfasis. Es decir, las que se centran en enfatizar el objeto, haciéndolo destacar sobre el resto.
- Rojo para las animaciones de salida. Estas dan un efecto al objeto para dar la impresión de que se va, o desaparece, es decir, de que hemos dejado de trabajar con él.

Panel de animación

El Panel de animación se activa desde el grupo Animación avanzada y muestra un listado de todas las animaciones de la diapositiva. De esta manera, vemos más claramente el orden y los efectos aplicados, así como la forma en que se inician.

Fuente:

https://www.aulaclic.es/powerpoint-2016/t_15_1.htm

Organización de la información

Cómo organizar una exposición

Antes de preparar el tema

1. Recaba todo el material necesario. Busca en internet, en la biblioteca de tu centro de estudio y en periódicos o revistas.
2. Organízala con base a un criterio cronológico, esto te permitirá procesar los inicios u orígenes y las tendencias, actualizaciones o situaciones más recientes en torno al tema.
3. Discrimina y toma solamente la información de todo ese material que sea realmente de tu interés y provechosa para dar a conocer por medio de tu exposición.
4. Clasifica tomando en cuenta el criterio de autores en posición o desacuerdo y aquellos teóricos o investigadores cuyas posturas coinciden. Así será más sencillo al momento de establecer tus conclusiones o tus puntos de vista.
5. Elabora unas fichas con los resúmenes del material discriminado.
6. Ubica todos los recursos necesarios para elaborar la exposición. Esto implica la laptop, el apuntador, hojas, tinta, laminarios, materiales, libros o cualquier otra cosa vinculada con el tema o que te sirva para facilitar su explicación.
7. Define las aplicaciones con las cuales trabajarás tu recurso audiovisual, por ejemplo, en power point, en prezi u otros.

Durante la preparación del tema

1. Esquematiza el material ya discriminado, esto te permitirá posteriormente elaborar las láminas con más facilidad.
2. Estudia el esquema. Evita memorizaciones, por el contrario, analiza, interpreta, confronta las posturas de otros autores, sintetiza tus aportes o planteamientos.
3. Prepara tu recurso audiovisual. Este debe ajustarse a los dos primeros puntos de este apartado.
4. Practica tu exposición con el recurso audiovisual, hazlo cronometrado para que puedas promediar el tiempo y evaluar si se ajusta a los criterios establecidos para la actividad.
5. Precisa tus aciertos, desaciertos, los puntos de debilidad y la correspondencia de lo que dices con lo que muestras.
6. Corrige todo lo necesario a consecuencia del punto anterior.
7. Chequea que dispones de todo lo necesario para la exposición un día antes. Jamás arregles el material el mismo día porque la presión, la ansiedad y el estrés te pueden hacer una mala jugada.
8. Guarda tu presentación en la laptop que usarás. Envíatela a tu dirección electrónica y llévala contigo en un pendrive.
9. Imprime tu presentación y haz varias copias o juegos, no sabrás si en la mitad del discurso la infraestructura donde te encuentras se queda sin servicio de electricidad y… no tiene planta para reponerla como una alternativa.

Durante la exposición

1. Si la audiencia es conocida, esta demás esas presentaciones extensas cuando todos saben quién eres y el propósito de la charla.
2. Ve directo al desglose del tema y precisa acerca de todo lo que hablarás. Introduce, desarrolla, cierra y brinda un ciclo de preguntas.
3. Anuncia tus conclusiones y deja en evidencia la finalización de tu participación.
4. Indica dónde se puede obtener mayor información sobre el tema.
5. Si el auditorio es muy numeroso, canaliza previamente con otra persona para llevar a cabo el debate o ciclo de preguntas. Estipula un tiempo para este punto y responde las inquietudes solicitadas con claridad, precisión y concisión.
6. En caso de ser una audiencia pequeña conduce el debate tú, plantea de manera anticipada las normas del "juego", esto quiere decir que definas la manera acerca de cómo lo harás.
7. Por último y no menos importante que no se te olvide un vaso con agua natural, créenos lo necesitarás. Antes de la ingesta, anticipa la interrupción. Si usas un micrófono, evita ingerirla próximo a este.

Fuente:

http://normasapa.net/como-organizar-una-exposicion/

Formas de representar, organizar, resumir y estructurar información

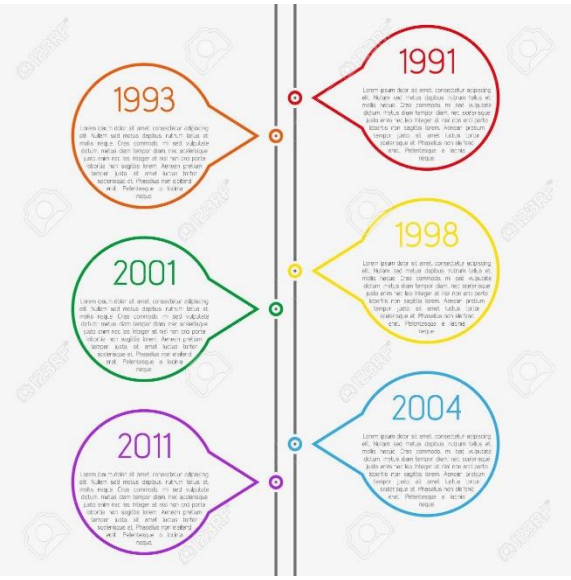
- Orden de diapositivas
    1. Caratula o portada
    2. Contenido
    3. Temas
- Orden lógico

- Organización por temas

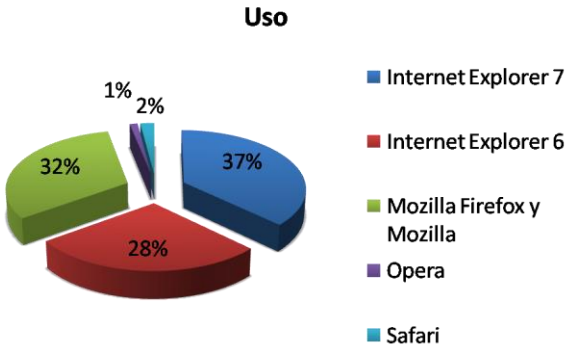
Índice

Resumen ejecutivo....4
1 Plan de Negocios....6
1.1 Propósito. 6
1.2 Empresa. 6
1.3 Misión. 6
1.4 Visión....6
2 Descripción del Producto. 6
2.1 Definición del producto básico. 6
2.2 Definición del producto esencial o real. 6
Definición del producto ampliado: 6
Definición de producto complementario: 7
2.3 Características funcionales del producto. 7
2.4 Ángulos de diferenciación....7
2.5 Ciclo de vida de la industria....8
2.6 Vida funcional deseada 8
3 Análisis FODA 8
3.1 Fortalezas. 8
3.2 Oportunidades. 9
3.3 Debilidades. 9
3.4 Amenazas. 9

- Orden cronológico



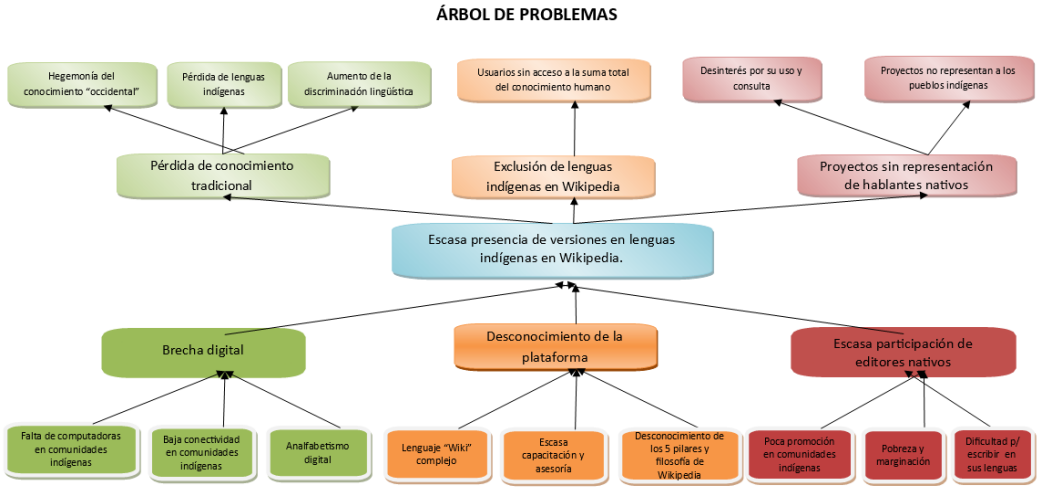
- Datos estadísticos



- Ilustraciones

- Diagrama causa – efecto

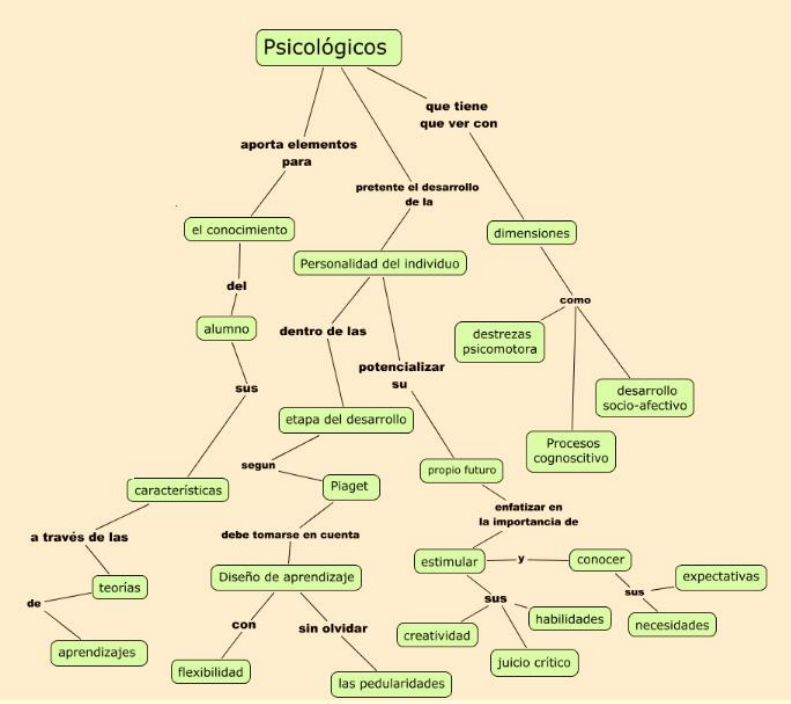
- Diagrama árbol de problemas



- Cuadro problema – solución

Problema	Solución

- Mapa conceptual



- Cuadro sinóptico

Presentaciones efectivas

Contenido y formas de presentar la información

- Tenga presente el tema y objetivo
- Práctico, fácil y realista
- Guardarse de expresar conjeturas y opiniones personales
- Leer y estudiar su presentación (prepararse para no leer)

Auditorio

- Conocer los problemas y necesidades
- Conocer qué sabe su auditorio
- Tener claro qué se pretende enseñar
- Identificar tipos (auditivos, visuales o kinestésico)

Regla 10/20/30 en presentaciones de Guy Kawasaki

10 temas que más inquietan en 10 diapositivas o transparencias:

1. Título
2. Problema
3. Solución
4. Modelo de negocio
5. La magia que hay detrás
6. Marketing y ventas
7. Competencia
8. Equipo de dirección
9. Proyecciones financieras e indicadores clave
10. Estado actual, logros hasta la fecha, cronología y empleo de los fondos

20 minutos

Aunque tu presentación esté programada con una duración de una hora, no la prolongues por más de 20 minutos explicando tu idea con las 10 diapositivas, en ocasiones puede suceder que no al momento no dispongas de la hora completa, además, te conviene tener un margen amplio para los comentarios. Si tu idea es brillante y convincente, 40 minutos se volverán muy escasos para responder a todas las preguntas.

30 puntos para el tamaño del texto como mínimo

Si llega un punto en el que necesitas una fuente más pequeña para acomodar tu texto de apoyo en las diapositivas, es probable que estés poniendo demasiados detalles en ellas. Usa las diapositivas como hilo conductor y no para leerlas. Al usar un tamaño de fuente mayor de 30 puntos, no caerás en la tentación de llenarlas de texto. Las diapositivas no están para ayudarte a ti, sino para ampliar tu mensaje y ayudar a la audiencia a captarlo.

Fuente:

https://mipropiojefe.com/la-regla-del-102030-presentaciones-guy-kawasaki/